

## 法務部矯正署新竹監獄 100 年度工作計畫

| 計畫名稱       |              |              | 計畫目標  | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元)              | 備註 |
|------------|--------------|--------------|---|--|---------------------------------|----|
| 類          | 項            | 目            |   |  |                                 |    |
| 壹、<br>一般行政 | 一、<br>監獄行政管理 | (一) 加強業務協調聯繫 | 強化協調督導功能，提高行政效率。                              | (1) 平時加強業務單位間之橫向聯繫與協調，就有關業務不斷檢討改進，提高行政效率。<br>(2) 列管業務依時程定期追蹤辦理，遇有民眾之陳情案件，以隨到隨辦為原則，落實督導執行。  | 208,392 千元<br>(含設備及投資 3,764 千元) |    |
|            |              | (二) 推行工作簡化   | 1. 推行工作簡化，講求工作技術，縮短作業流程及處理時限。<br>2. 善加運用網路資源。 | (1) 簡化工作表格及手續。<br>(2) 公文處理依分層負責明細表辦理，致力精簡。<br>(3) 公文依法務部公文電子交換系統處理，並視需要輔以電子郵件、傳真機、影印機及電腦處理，以提升作業效能。<br>運用機關內部網路資源傳遞會辦文件，確實減少紙張用量及提升行政效能。 |                                 |    |
|            |              | (三) 加強為民服務   | 1. 建置全功能單一窗口。<br>2. 加強辦理接見業務。                 | 於行政大樓入口處設置服務台，提供民眾多種整合服務。<br>(1) 召募熱心志工，輪流擔任櫃台服務工作，協助民眾填寫各項表單、查詢收容人資料及導引民眾接見等。<br>(2) 賡續辦理電話及網路預約接見、遠距接見等便民業                             |                                 |    |

| 計畫名稱 |   |                 | 計畫目標  | 實施要領 | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|-----------------|---|------|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目               |   |      |                    |    |
|      |   |                 | <p>務，減少民眾需舟車勞頓，親自到機關辦理接見之辛勞。</p> <p>(3)收容人禁止、停止接見或移監時，立即通知其家屬，以免徒勞往返。</p> <p>(4)每月第一個星期日受理接見登記，方便上班族群辦理接見。</p>                                  |      |                    |    |
|      |   | 3. 擴大辦理入監參訪業務。  | 每月至少辦理一次收容人家屬入監參訪，並主動邀請關心矯正業務之熱心機關團體、鄰里居民參訪及安排座談，使民眾瞭解各項矯治措施。   |      |                    |    |
|      |   | 4. 接受民眾意見及回應機制。 | <p>(1)接見服務中心候見室，設置意見箱，定期由政風人員開啟後回應，並張貼服務專線，廣開建言管道。</p> <p>(2)機關網站首頁設置為民服務及首長信箱，民眾可藉由電子信箱反應問題及意見交流。</p> <p>(3)接受民眾各項業務諮詢，貼心安排專人解說及辦理，減少民眾疑慮。</p> |      |                    |    |
|      |   | 5. 申辦流程簡化服務。    | 推動非臨櫃辦理各項業務，民眾透過網路及電話即可申辦各項業務。  |      |                    |    |
|      |   | 6. 提升服務場所便利性。   | 綠美化環境及定時清掃，以提供明亮、整潔、舒適及便捷之洽公處所。   |      |                    |    |

| 計畫名稱 |        |            | 計畫目標   | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|--------|------------|--|--|--------------------|----|
| 類    | 項      | 目          |  |  |                    |    |
|      |        | (四) 加強管制考核 | <p>1. 切實執行公文稽催，加強公文處理時效。</p> <p>2. 實施風險管理及危機處理檢核</p> | <p>運用公文管理系統之稽催統計作業，製作公文時效統計表，嚴密追蹤公文處理過程，以掌握各科室公文處理情形，俾提高公文處理時效。</p> <p>列為年度追蹤管考之重要業務項目，並專案簽辦稽核執行情形。</p>  |                    |    |
|      | 二、人事管理 | (一) 推行人事公開 | 依規定辦理任免遷調。   | <p>(1) 依據任用法規定進用有任用資格人員，並依規定送審、動態及請任免。</p> <p>(2) 依公務人員陞遷法規定，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。</p>   |                    |    |
|      |        | (二) 提升人力素質 | 輔導訓練進修   | <p>(1) 辦理終身學習講座，增廣同仁之知識，並提供各項新資訊。</p> <p>(2) 鼓勵同仁公假自費參加空中大學、空中行專及各項研究班考試，提高工作能力及廣博學識。</p> <p>(3) 輪派管理人員參加在職專業訓練，提高戒護管理能力。</p> <p>(4) 鼓勵同仁參加政府所舉辦之各項電腦訓練，以增加資訊常識及作業能力，提</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |            | 計畫目標                | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|------------|---------------------|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目          |                     |  |                    |    |
|      |   | (三) 嚴整辦公紀律 | 加強差勤管理，維護辦公紀律。      | <p>高工作效率。</p> <p>(5) 鼓勵同仁利用數位學習，提高學習動機與效果。</p> <p>(6) 鼓勵同仁提升人文素養，參加相關學習課程。</p> <p>(7) 鼓勵同仁提升英語能力。</p> <p>(1) 實施彈性上下班，並配合電子化表單簽核系統，強化差勤管理。</p> <p>(2) 不定時查勤，並責成各科室主管加強屬員勤惰管理以維護辦公紀律。</p>                      |                    |    |
|      |   | (四) 厲行考核獎懲 | 依規定辦理考核獎懲及表揚資深績優人員。 | <p>(1) 確實貫徹平時考核，各主管人員隨時督導所屬，並確實考核以作為考績之依據。</p> <p>(2) 覈實辦理考績案件，以真實呈現受考人績效。</p> <p>(3) 獎懲案件本綜覈名實、信賞必罰之旨，獎當其功，懲當其過，以激勵工作士氣。並送交考績委員會審議，依公務人員考績法及相關獎懲法規辦理，以公正、公平原則討論議決。</p> <p>(4) 對符合請頒服務獎牌及法務獎章者，確實陳報上級表揚。</p> |                    |    |
|      |   | (五) 改善     | 提倡正當娛樂，維護身心健康。      | <p>(1) 充實文康設施、改善員工休閒生活。</p> <p>(2) 辦理各項文康活動，增進</p>   |                    |    |

| 計畫名稱 |        |             | 計畫目標  | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|--------|-------------|---|---|--------------------|----|
| 類    | 項      | 目           |   |   |                    |    |
|      |        | 員工福利        |   | <p>團隊精神及強健體魄。</p> <p>(3)鼓勵員工休假旅遊及從事有益身心活動。</p> <p>(4)輔導成立社團，辦理相關活動，以增進員工身心健康。</p>   |                    |    |
|      |        | (六)落實人事服務工作 | 加強顧客導向之人事服務。  | <p>(1)運用多元管道，將各項福利資訊轉知同仁，並儘速處理申請案件。</p> <p>(2)簡化各項證明文件之申請，落實「以客為尊」之人事服務理念。</p>  |                    |    |
|      | 三、會計管理 | 歲計會計業務      | <p>1.彙編 101 年度概算。</p> <p>2.彙編 101 年度作業基金附屬單位預算。</p> <p>3. 監辦業務。</p> <p>4. 執行政府會計程序。</p> | <p>依照中央政府總預算編製作業手冊編審 101 年度歲入歲出概算報部核編。</p> <p>依據中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊編審 101 年度作業基金預算報部核編。</p> <p>依照政府採購法之機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法，會同監辦本機關採購之開標、比價、議價、決標及驗收事宜。</p> <p>分配預算、預算控制、原始憑證審核、傳票及付款憑單編製</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |      |                | 計畫目標   | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|------|----------------|--|--|--------------------|----|
| 類    | 項    | 目              |  |  |                    |    |
|      |      |                | <p>、會計帳簿登錄、按月編送各類會計報告報核、編製半年結算報告。</p> <p>5. 執行內部審核，健全現金及財務管理制。</p> <p>6. 編製 99 年度決算。</p> <p>7. 編製 99 年度作業基金附屬單位決算。</p> |  |                    |    |
| 四    | 統計管理 | 統計業務及強化資訊安全與設備 | <p>1. 建置獄政系統統計個案資料。</p> <p>2. 編製公務統計報表。</p> <p>3. 定期發布統計資料。</p>  | <p>依照「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」規定，詳實蒐集收容人犯罪等有關資料，充實統計個案資料，並連結獄政系統其他業務系統資料，以提高獄政資料運用彈性，充分提供首長及業務單位參用。</p> <p>利用統計個案資料庫及相關統計資料，並依照「公務統計方案」規定，查編本機關月報、半年報、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。</p> <p>每月擇取重要統計資料項目，透過網際網路登載於機關網頁</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |   | 計畫目標                      | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---|---------------------------|---|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目 |                           |   |                    |    |
|      |   |   |                           | ，以落實行政資訊公開及便利各界參考。                                      |                    |    |
|      |   |   | 4. 對於重要資訊之查詢做成紀錄，並確實辦理抽核。 | 每月列印刑案資料查詢紀錄及對外連線查詢紀錄，提供政風室實施抽查是否確為公務所需，並做成抽查紀錄，陳核機關首長。 |                    |    |
|      |   |   | 5. 每半年實施資訊安全內部稽核。         | 配合政風室，依資訊安全稽核作業要點檢查全監個人電腦及資訊設備是否符合規定。                   |                    |    |
|      |   |   | 6. 進行本監內、外部網頁定期更新等相關事項。   | 定期更新本監網頁各主題單元資料及相關活動訊息公告。                               |                    |    |
|      |   |   | 7. 資訊機房主機各應用系統程式及資料庫備份。   | 利用磁帶及網路等方式進行備份，以達到異地備援之功效，避免緊急事故發生時資料遺失或損毀，致無法回復。       |                    |    |
|      |   |   | 8. 管控個人電子信箱及各系統之相關帳號事宜。   | 員工異動時（如新進、離職、調動等），主動建立或刪除電子信箱及職務相關系統帳號。                 |                    |    |
|      |   |   | 9. 管控個人電腦軟體及系統更新。         | 配合資訊處通知進行系統漏洞修補及相關軟體安裝，並定期實施非法軟體檢查。                     |                    |    |
|      |   |   | 10. 落實資訊設備之更新維護與登記。       | 清點全監之資訊設備並詳實登載於資訊設備登錄系統，硬體如有更換或新增時予以記錄。                 |                    |    |

| 計畫名稱       |            |              | 計畫目標  | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------------|------------|--------------|---|--|--------------------|----|
| 類          | 項          | 目            |   |  |                    |    |
| 貳、<br>行刑業務 | 一、<br>調查分類 |              | 11. 定期辦理資訊安全教育訓練及宣導。  | 以外聘師資、播放光碟或由資訊人員講授方式辦理資訊安全教育訓練，並將資訊安全相關資訊以寄送電子郵件及張貼監內網站之方式宣導同仁配合辦理。  |                    |    |
|            |            |              | 12. 辦理災難回復演練，確保系統正常運作。  | 配合法務部每年辦理獄政系統災難回復演練，並模擬主機回復期間由人工暫代電腦之程序，以確保機關業務永續經營。   |                    |    |
|            |            |              | 13. 辦理資訊安全事件通報演練。   | 配合法務部辦理資安事件通報演練，確保資訊安全事件第一、第二通報人熟悉處理程序。  |                    |    |
|            |            | (一)          | 對新入監之收容人實施入監講習，其目的在使其明瞭行刑之旨趣、在監應遵守與應注意事項及行刑累進處遇相關規定，使安心服刑，改過遷善。 | (1) 入監講習電腦化：將講習內容製作成 power point 檔，透過電腦及投影機等設備，指派專人（調查員）講解；每週辦理二次新收收容人入監講習，指派專人（調查員）講解，並發給收容人生活手冊供其研讀，使其了解行刑旨趣及其他相關權利、義務，俾使其更適應監內生活。<br>(2) 對於情緒不穩定之收容人，會同教誨師及戒護人員，協助其解決心理問題，以穩定囚情，使其安心服刑。 |                    |    |
|            | (二)        | 確實做好直接、間接調查工 | (1) 直接調查會同戒護科、教化科、作業科、總務科名                                      |  |                    |    |

| 計畫名稱 |   |            | 計畫目標                                     | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|------------|--|---|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目          |  |   |                    |    |
|      |   | 施入監調查      | 作，以充實收容人個案資料內容，建立完整檔案，以供擬訂個別處遇計畫之參考。     | <p>籍股及衛生科醫護人員，以面對面方式進行會談，去除收容人之恐懼感，使其吐露實情，明瞭其身心狀況，建立詳實之個案資料。</p> <p>(2) 間接調查表函請其家屬及所屬轄區警察機關填覆，若有地址遷移不明或逾期未回復者，經查明原因後，再函查催。</p> <p>(3) 針對所有新收個案（寄禁、移監除外）查詢其前科資料，以為犯次之研判及處遇之參考。</p> <p>(4) 間接與直接調查所得資料均詳加核對，以求資料之準確性。</p> <p>(5) 收容人於入監後一星期內完成正面、側面、背面數位相片拍攝；另在監收容人每年度定期拍攝正面、側面及背面數位相片。</p> |                    |    |
|      |   | (三) 實施心理測驗 | 確實辦理各項心理測驗，依照標準化程序施測，以取得有效之資料，做為個別處遇之參考。 | <p>(1) 對新入監之收容人於入監講習後，實施心理測驗。</p> <p>(2) 調查員仔細講解作答方式及測驗之目的，以使測驗之信度及效度達到最高。</p> <p>(3) 心理測驗場所力求環境優良、設備完善，以提高測驗效果。</p> <p>(4) 加強智力、性向、人格等項目之文字與非文字測驗，以期了解收容人身心狀</p>   |                    |    |

| 計畫名稱 |   |               | 計畫目標  | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---------------|---|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目             |   |  |                    |    |
|      |   | (四) 確實研擬收容人處遇 | <p>依所建立完整的收容人個案資料，加以分析研判及複查，以便於達到個別處遇之要求。</p> | <p>況，作為管教之處遇參考。</p> <p>(1) 收容人個案資料力求完善，遇有特殊資料，隨時提供各管教人員予以專案研討分析，以作為管教上之依據，使管教工作能達到個別之需要。</p> <p>(2) 每週召開接收小組會議，研擬新收收容人初步處遇。</p> <p>(3) 每週召開調查分類委員會議，確實審核收容人處遇，並定期實施複查，發現有不適現況收容人，即依程序陳核後提調查分類委員會經議決後予以變更處遇，使其受適當處遇，助其改悔向上。</p> <p>(4) 建立雜役候用名冊，遴調雜役時詳實審核，並定期會同政風室科員及教區科員等，查核各場舍雜役調用情形後陳核，查核時若發現問題，於書面中提出並會請戒護科改善。</p> <p>(5) 對於觸犯家暴法或性侵害犯等收容人，於新收調查時，即對其可供行刑參考事項詳加詢問，作成紀錄，並去函台北監獄篩選是否需強制治療，以為日後教誨輔導評估之參考；於處遇對象期滿或假釋前，提供其在監相關資料予其</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |            | 計畫目標   | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|------------|--|---|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目          |  |   |                    |    |
|      |   | (五) 更生保護業務 | <p>1. 辦理收容人釋放前之覆查，針對收容人個別需要加以輔導。</p> <p>2. 加強宣導更生保護，幫助出監人自立更生適應社會生活，並預防再犯。</p> | <p>戶籍所在地之性侵害及家暴防制中心，以利繼續加強對其家庭之追蹤輔導。</p> <p>對即將出監之收容人，於釋放前實施出監前之調查，如確有需要接受更生保護或其他輔導者，於出監時實施個別輔導及解說，並發給更生保護手冊，以利其就近申請更生保護。</p> <p>(1) 出監收容人於出監前實施更生保護宣導，並填寫更生保護意願書，就其需輔導保護者，函請其戶籍所在地之更生保護分會，以便協助更生保護。</p> <p>(2) 利用集體教誨或每月定期更生保護宣導時，加強宣導各項更生保護措施，並指導收容人出監如何充分利用社會資源，以求順利謀生而免於再犯。</p> <p>(3) 對收容人出監時旅費不足者，請其於出監前一個月提出申請暫時保護，資助其返家之旅費。</p> <p>(4) 罹患精神疾病之收容人假釋或期滿出監前，均聯繫其家屬屆時來監帶回，若家屬不克前來者，連絡更生保護會或其它相關單位，予以妥善安置，必要時亦由本監派員護送其返家。</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |   | 計畫目標 | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---|------|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目 |      |  |                    |    |
|      |   |   |      | <p>(5) 為使收容人瞭解更生保護業務及就業資訊等，洽請更生保護會新竹分會及新竹縣、市就業服務站等，派員每月入監宣導相關業務 1 次。</p> <p>(6) 加強收容人出監前更生輔導工作，於出監前三個月，將名冊函送更生保護會新竹分會，俾安排派員來監實施輔導。</p> <p>(7) 每月不定期安排更生保護團體之輔導老師入監對即將出監之收容人做個別輔導，以使其做好出監前之準備，明白更保能提供之協助及如何尋求協助。</p> <p>(8) 為使出監收容人適應社會生活，於其出監前三個月，由更生輔導會新竹分會委託社團法人新竹縣生命線協會團體派員實施「出監前壓力調適」講習，進行生涯規劃及生命教育宣導。</p> <p>(9) 為加強出監收容人返家服務，於收容人出監前辦理接受家庭支持系統服務方案之意願調查。凡有意願者即轉介予專任之社工或輔導員進行家訪，做個案後續追蹤訪視與輔導。</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |      |                          | 計畫目標  | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|------|--------------------------|---|--|--------------------|----|
| 類    | 項    | 目                        |   |  |                    |    |
|      | 二、教化 | (一) 推廣生命教育及修復式正義於教誨教育工作中 | <p>1. 成立矯正機關生命推動小組。</p> <p>2. 選購生命教育及教學課程方案，提供管教人員研讀，以充實生命教育專業知識。</p> <p>3. 教化人員選定適當之集體教誨(輔導)或類別教誨時機，將生命教育單元課程或方案親自加以實施，事前並應就課程內容及實施方式，有充分周延之準備，事後應評估實施成果及檢討改進方向。</p> | <p>依實施要領，成立「新竹監獄生命教育推動小組」，研訂可行之實施計畫後，請學有專精及具修復式正義之學者專家提供諮詢意見。</p> <p>由法務部所提供之優良生命教育及教學課程方案等相關圖書書目，擇優分批購置，並以購置書目定期舉辦讀書會。</p> <p>(1) 辦理生命教育需廣泛蒐集、統整生命教育等相關素材資料，擬依部務會報指示事項，申請開放本科 2 台電腦有連接外網功能，便於相關資料之搜尋。</p> <p>(2) 管教人員汲取新知，廣泛蒐集統整生命教育等相關素材資料，並應就收容人之犯罪類型、教育程度及處遇需求等特性，因地制宜尋找適合之生命教育課程方案。</p> |                    |    |
|      |      | (二) 加強                   | 改善本監活動中心及視聽教室軟硬體設備  | 設計規劃並完成本監活動中心及視聽教室之音響、投影機、電子講桌、會議椅等設備更新  |                    |    |

| 計畫名稱 |     |        | 計畫目標  | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|-----|--------|---|--|--------------------|----|
| 類    | 項   | 目      |   |  |                    |    |
|      |     | 教化硬體設施 | ，創造優質教化環境。  | 購置工作，以創造優質教化環境，提升學習品質及意願。  |                    |    |
|      | (三) | 加強文康活動 | <p>1. 持續並擴大辦理每年年節節慶舉辦懇親會及電話孝親活動。</p> <p>2. 將生命教育及修復式正義融入文康表演及競賽活動。注重收容人體能訓練，激勵收容人奮發向上之精神。</p> <p>3. 加強法律常識宣導。</p> | <p>每年於春節、母親節及中秋節舉辦懇親會及電話孝親活動，並擴大懇親會規模，增設第二會場，使收容人有更好的懇親環境，藉由親情之感召、關懷，加強其改悔決心及復歸社會之動力。</p> <p>採分階段方式辦理，將本年度之文藝、康樂活動優先以生命教育為主題行之，用舞蹈、戲劇及歌唱等方式呈現，以收容人為主角，演繹生命故事。另因應年節時令及相關業務推展，排定收容人文康競賽活動（如各項球類、歌唱、棋類、繪畫、壁報及其他藝文活動），以激發收容人榮譽心及團隊精神。每年 5 至 7 月配合矯正署辦理收容人藝文競賽活動，並將生命教育及修復式正義融入，以強化收容人心靈改造工作，提升文化素養。</p> <p>持續邀請新竹地檢署觀護人、家暴及性侵害防治中心社工師及不定期邀請專家學者蒞監演講，灌輸收容人法律常識。</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |                     | 計畫目標   | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---------------------|--|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目                   |  |  |                    |    |
|      |   |                     | <p>4. 參加並舉辦相關民俗技藝及傳統工藝文物競賽。</p> <p>5. 持續結合社會資源辦理收容人各項文康活動。</p> <p>6. 持續辦理具有本監特色之訓練班。</p> | <p>藉由製作民俗技藝及傳統工藝文物(如花燈)之過程，培養收容人團結心及榮譽感，在其中得到支持及認可，進而獲得成就感，加強高峰經驗之獲得。</p> <p>善用民間社團及接受緩起訴處分金補助之團體蒞監辦理各項文康活動，增進收容人認同感與自信心，強化與外界之互動、減低與社會之疏離感並從活動中建立正面之人生價值觀。</p> <p>持續辦理本監犬訓班之訓練工作，作為本監正面形象之最佳宣傳，使社會大眾進而了解矯正工作之內容及實質意義。</p> |                    |    |
|      |   | (四) 審慎辦理假釋出監人撤銷假釋作業 | <p>1. 依累進處遇由嚴而寬之精神，嚴密考核，以促使收容人改悔向上，適於社會生活。</p>   | <p>(1) 依收容人入監時之刑期、犯次確實施以起、晉分數；刑期變更者，則依其更長、變短，重新核算訂定新類別處遇、責任分數及晉分標準。</p> <p>(2) 違規者依懲罰規定，給予適當處分，核低分數；停止記分者，於考核期間視其表現，依規定逐步復分。</p> <p>(3) 每月考核分數時，教誨師皆親自填寫記分總表，並立即蓋上晉級、縮刑覆核之戳章，及姓名校對章。</p> <p>(4) 參酌收容人刑期及在監表</p>            |                    |    |

| 計畫名稱 |   |   | 計畫目標                           | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---|--------------------------------|---|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目 |                                |   |                    |    |
|      |   |   | <p>2. 依法定規定程序，審慎辦理收容人假釋業務。</p> | <p>現，採由嚴而寬方式辦理，從實辦理處遇，務求公正、公平、合理。每月召開累進處遇審查會，審核收容人成績分數及級別。</p> <p>(1) 為響應兩性平權及配合法務部 <b>三分之一</b> 女性之規定，外聘委員計 3 名女性（大學教授 1 名、社工督導 2 名），5 名男性（大學教授 1 名、小學校長 1 名、社會人士 1 名、精神科醫師 1 名、更生保護協會主任委員 1 名），以符合法務部所頒假釋審查委員會中有關心理、教育、社會、法律、犯罪、監獄學等學者專家及其他社會公正人士之標準，落實假釋制度之實質意義。</p> <p>(2) 假釋之法定陳報日期均經過教誨師縝密之計算及第二次覆查，以期法定陳報日期正確無誤。假釋報告表之各項欄位均依身分簿與資料袋之內容詳實填載。</p> |                    |    |
|      |   |   | <p>3. 持續追蹤列管撤銷假釋案件避免疏漏。</p>    | <p>(1) 撤銷假釋案件經鈞署核准後，以最速件函請原指揮執行檢察署執行該撤銷假釋案之殘餘刑期，對函請檢察官執行撤銷假釋殘餘刑期後一個月尚未接到承</p>   |                    |    |

| 計畫名稱 |      |               | 計畫目標                                     | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元)    | 備註 |
|------|------|---------------|--|--|-----------------------|----|
| 類    | 項    | 目             |  |  |                       |    |
|      | 三、作業 | (一) 辦理收容人技能訓練 | 積極辦理技能訓練，俾利收容人習得一技之長，並輔導其參加技能檢定，以取得職業證照。 | <p>辦檢察官函復辦理情形，仍賡續函請檢察署查明，以免遺漏。承辦人於業務移交時，亦應確實交接列管，所有資料除登錄獄政系統外，並造冊列管及與檢察機關保持業務之聯繫。</p> <p>(2) 本監對於有時效性之絕對撤銷假釋及相對撤銷假釋之個案，均在撤銷假釋報告表上加蓋<b>最速件</b>字樣後由撤銷假釋承辦人親力跑完公文流程，並郵寄快捷，再以電話向承辦人查詢確認收文後並通知罹於時效之年月日，必要時以傳真先行陳報辦理撤銷假釋。確實執行落實「雙向查核功能」，於個案撤銷假釋時效屆滿前之上班日，如尚未收到核復公文，應以電話聯繫承辦人。</p> <p>(1) 100 年度辦理收容人技能訓練計職類計有「網頁設計」、「電腦軟體應用」及「中式麵食加工」等丙級技術士技能訓練班，遴聘萬能科技大學等大專院校專業講師及業界之專家蒞監授課協助教導、授課，俾利收容人出獄後之就業。</p> | 100 年度技能訓練預算 2,475 元。 |    |

| 計畫名稱 |   |              | 計畫目標   | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|--------------|--|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目            |  |  |                    |    |
|      |   | (二) 加強推展自營作業 | <p>結合技能訓練及加強自營作業產品之創新化、精緻化、量產化及推廣行銷。</p>     | <p>(2) 辦理「中餐烹飪」及「園藝」短期技能訓練班，期結訓收容人能習得一技之長，出監後能順利謀職或創業。</p> <p>(3) 辦理傳統技藝「藺草編織」短期技能訓練班，傳承民間傳統技藝。</p> <p>(4) 定期辦理收容人技能訓練成果展，邀請廠商、企業主及社區民眾參訪，以提高外界對本監收容人技能訓練之信心，並推廣及行銷本監自營作業產品。</p>                 |                    |    |
|      |   | (三) 加強委      | <p>定期邀請廠商及企業主參訪收容人之技能訓練、矯正教</p>              | <p>(1) 結合財團法人更生保護會新竹分會及其他社會團體、慈善機關團體，積極參與地方具特色之節慶及產業文化活動，以多元化方式拓展行銷管道。</p> <p>(2) 運用 e 化方式在本監網站及法務部自營作業商城網站行銷本監竹塹食品系列一和風丸、香菇和風丸、海鮮醬產品之特色，開創自營作業之品牌與口碑。</p> <p>(3) 研發具有特色之自營作業產品，多元化發展本監自營作業。</p> |                    |    |
|      |   |              | <p>定期邀請廠商及企業主參訪，以提高外界及廠商對本監委託加工合作之意願與信心。</p> |  |                    |    |

| 計畫名稱 |      |             | 計畫目標   | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|------|-------------|--|---|--------------------|----|
| 類    | 項    | 目           |  |   |                    |    |
|      |      | 託加工作業及作業管理  | 化情形，以提高委託加工合作之意願與信心。並持續嚴密作業管理及考核獎懲。                  | <p>(2)於本監網站刊登委託加工場相關資訊，宣導本監人力資源，吸引外界廠商來監辦理委託加工。</p> <p>(3)嚴格管制工場雜役人數，以提高作業人力，增加生產效率。</p> <p>(4)審慎訂定作業課程，同時作好各項作業進度控制。</p> <p>(5)利用法務部便民服務網站行銷本監工場承攬委託加工作業之特色及條件，提供廠商委託加工之訊息。</p>  |                    |    |
|      | 四、衛生 | (一)加強疾病防治工作 | 加強辦理衛生教育、收容人健康檢查及 AIDS、梅毒血液篩檢、肺結核病的防治，確實作到預防重於治療之目的。 | <p>(1)加強實施衛生教育，教導收容人遵守公共衛生及個人衛生，養成良好衛生習慣。</p> <p>(2)辦理收容人入監、在監之健康檢查，發現有病者，詳細登入病歷表，予以追蹤治療。</p> <p>(3)對新收及在監收容人實施愛滋病、梅毒血液篩檢，如呈陽性反應，立即隔離療養，並追蹤檢查治療。</p> <p>(4)定期對炊場及員工餐廳收容人實施 A 型肝炎篩檢。</p> <p>(5)實施嗎啡、安非他命尿液篩檢，新收收容人及借提返監收容人列為重點對象，一般在監收容人定期及不定期辦理。</p> <p>(6)消除疥瘡，全面施藥，衣物曝曬，各工場、新收有</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |     |                               | 計畫目標 | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|-----|-------------------------------|------|--|--------------------|----|
| 類    | 項   | 目                             |      |  |                    |    |
|      |     |                               |      | <p>病癥，馬上施藥、隔離，防止感染擴大。</p> <p>(7)每季對收容人實施健康檢查確實掌握收容人健康狀況，早期篩檢出潛藏病症，保障收容人健康。</p> <p>(8)每月辦理 1 至 2 次新收、在監收容人胸部 X 光篩檢，期使早期發現，早期隔離治療，達預防勝於治療之功效。</p> <p>(9)敦請新竹市衛生局疾管課人員、北區衛生所主任及相關專業人士，蒞監為同仁及收容人宣導愛滋病防治、毒品減害及替代療法療程。</p> |                    |    |
|      | (二) | 加強全監環境衛生清潔之維護及檢查，改進收容人飲食營養衛生。 |      | <p>(1)行政區及監外周邊環境，指定外役清潔隊負責打掃清理，以保持環境整潔。</p> <p>(2)戒護區則指定內清潔隊負責打掃清理，並定期做舍房內消毒及舍房周圍除蟲劑噴灑，以保持環境整潔。</p> <p>(3)加強抽查收容人伙食之新鮮度及炊場工作人員之個人衛生，隨時與衛生所聯繫，定期稽查，以確保收容人之飲食衛生與營養。</p>  |                    |    |
|      | (三) | 1. 加強罹患一般疾病收容人之診療及            |      | <p>(1)每日由特約醫院派遣醫師到監為收容人診療。</p> <p>(2)急重病犯於門診時間內隨</p>   |                    |    |

| 計畫名稱 |   |                     | 計畫目標   | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---------------------|--|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目                   |  |  |                    |    |
|      |   | 一般疾病治療              | <p>照護，促其早日恢復健康。</p> <p>2. 整合醫療資源，做好醫療衛生保健業務。</p>   | <p>到隨診，視病情留住病舍觀察、戒送特約醫院診治或保外醫治。</p> <p>(1) 特聘請內科、感染科、皮膚科、腸胃科及精神科醫師等兼任醫師 7 名及特約醫師 3 名，使日日皆有醫師守護收容人之健康。另聘請 2 名自費延醫牙醫到監診療，使所有收容人能獲得妥善之醫療照顧。</p> <p>(2) 與署立新竹醫院、馬偕醫院新竹分院及國泰醫院新竹分院簽訂醫療合作契約。</p> |                    |    |
|      |   | (四) 加強精神病、愛滋病收容人之照顧 | <p>收容疑似精神病之收容人，敦請衛生署新竹醫院精神科專科醫師來監門診以提昇精神科醫療品質。</p> | <p>(1) 由行政院衛生署新竹醫院每週定期指派精神科專科醫師到本監為精神病收容人或疑似精神疾病之收容人診療。</p> <p>(2) 延請馬偕醫院新竹分院感染科主任為本監 HIV 感染收容人診療及衛教。</p> <p>(3) 衛生科醫護人員加強對精神病、愛滋病收容人照護，並詳記護理紀錄，供專科醫師參考，以利病情診治。</p>                        |                    |    |
|      |   | (五) 加強收容肺結核病收容人或疑似  | <p>收容肺結核病收容人或疑似</p>                                | <p>(1) 新收入監每月及在監收容人每年度定期胸部 X 光篩</p>  |                    |    |

| 計畫名稱 |      |              | 計畫目標   | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|------|--------------|--|--|--------------------|----|
| 類    | 項    | 目            |  |  |                    |    |
|      |      | 強肺結核病收容人之照護  | 肺結核病之照護與治療。  | <p>檢，發現有疑似肺結核病，安排戒送署立新竹醫院胸腔科門診，判讀胸部 X 光片。另安排驗痰及痰液培養。</p> <p>(2) 設立負壓式標準隔離病房，有效控制疾病傳播，同時對於各類傳染性病患分開隔離治療。</p> <p>(3) 加強隔離病房安全措施，避免病菌傳播，確保執勤人員及收容人安全。</p> <p>(4) 實施短程直接觀察治療法，把藥送到手、看藥入口、吃完藥之後才走的治療方式。</p>             |                    |    |
|      | 五、戒護 | (一) 加強戒護管理措施 | <p>1. 劃分區域管理，依法管教並嚴禁不當處罰。</p> <p>2. 加強戒護實務教育訓練，提升管教品質。</p> | <p>(1) 戒護區明確劃分管教小組之責任區域，並要求各場舍管理人員勤於走動與查察，進而掌握收容人之情緒反應，以維護戒護秩序與安全。</p> <p>(2) 加強管理人員之法治觀念，提升專業素養，並要求執行戒護勤務時，必須依法行政，嚴禁不當之管教行為。</p> <p>(1) 落實勤務制度運作與考核機制，遴選品操端正、任事積極之管理人員擔任第一線之場舍管理與考核勤務。</p> <p>(2) 利用管理人員常年教育課</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |   | 計畫目標   | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---|--|---|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目 |  |   |                    |    |
|      |   |   | <p>3. 嚴密監控特殊收容人及相關戒護管理措施。</p> <p>4. 審慎處理違反紀律案件及固定保護。</p> <p>5. 下情上達，暢通申訴管道，消彌問題。</p> | <p>程講解戒護事故案例或實務經驗，以加強其戒護知能與管理技巧。</p> <p>(1) 加強列管收容人行狀，嚴密監控其言行舉止，避免結黨營私，擾亂團體秩序，確實掌握其動態。</p> <p>(2) 每月召開列管收容人管控會議，由秘書主持會議，於會議中進行檢討執行管控成效。</p> <p>(3) 實施尿液抽驗及作業處所或舍房突擊檢查，防範違禁物品流入。</p> <p>(4) 利用勤前教育或管理人員常年教育講授各種執勤要領與技巧，嚴密管控。</p> <p>(1) 辦理收容人違規，獎懲報告表之事由應具體、詳實，並依相關規定辦理懲處。</p> <p>(2) 如業務需要收容於鎮靜室或實施固定保護之收容人，須依規定執行，並請教誨師輔導。</p> <p>(1) 各場舍每月辦理 1 次收容人生活暨工作檢討會，達到下情上達雙向溝通之目的。</p> <p>(2) 戒護區各場舍及通道設置意見箱，易於收容人投遞之處所，使其有抒發意見</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |   | 計畫目標   | 實施要領 | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---|--|------|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目   |  |      |                    |    |
|      |   | <p>(二) 實施收容人分類處遇</p> <p>(三) 妥善處理愛滋病患之管理、保護及醫療照護事宜。</p> <p>加強愛滋病收容人管理及照護</p> | <p>的管道。</p> <p>(3) 成立收容人申訴處理小組，開會評議收容人申訴事項，並將評議結果以書面通知該收容人。</p> <p>(4) 收容人依程序提出書面報告，場舍管理人員不得積壓或任意駁回。</p> <p>(1) 依鈞署函頒矯正機關收容人分類處遇要點規定，實施收容人分類管理，發揮矯正功能。</p> <p>(2) 場舍主管依不同類別收容人，施以配業、配房及電器用品之管控，以達分區管教，落實分類、分級管理規定。</p> <p>(1) 成立愛滋病作業工場，派具有愛心及耐心之管理人員擔任工場主管；並配合衛生科延聘專業醫師蒞監診療，給予妥善照護。</p> <p>(2) 愛滋病收容人之生活管理與考核，與一般收容人相同，但須加強輔導與疏通其消極情緒，使之安心服刑。</p> <p>(3) 對有攻擊性收容人，配合收容於鎮靜室，保護其人身安全，避免擾亂團體秩序，影響囚情。</p> |      |                    |    |

| 計畫名稱 |   |                 | 計畫目標   | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|-----------------|--|---|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目               |  |   |                    |    |
|      |   | (四) 持續推行戒護區淨化專案 | <p>1. 加強門禁管制，杜絕違禁物品流入。</p> <p>2. 加強查禁違禁物品，淨化戒護區。</p> <p>3. 依規定辦理雜役、服務員之調用、管理與考核。</p> | <p>(1) 全面進行入出戒護區人員衣物檢查，落實戒護區之淨化工作。</p> <p>(2) 加強作業材料、成品、合作社進貨、收容人伙食材料等檢查。</p> <p>(3) 加強對寄送物品之檢查，防杜夾藏違禁物品。</p> <p>(4) 對於出入要道如戒護區管制口及車輛進出之檢查站安裝監視器監控，以強化戒護管理安全。</p> <p>(1) 加強落實各項安全檢查及每季集中警力擴大安全檢，並追查違禁品來源。</p> <p>(2) 實施責任區管制，落實管制物品之查察，如香菸、電池及小型電器用品之管制。</p> <p>(3) 不定期實施收容人臨檢、複檢，以淨化戒護區。</p> <p>(4) 不定期實施收容人尿液抽驗，防杜違禁物品流入。</p> <p>(1) 場舍主管依規定遴選、調用雜役及服務員，每月考核 1 次，如有工作不力或不適任，立即撤換。</p> <p>(2) 訂定管理規範，限制其活動範圍，防止隨處流竄與其他收容人接觸，發生傳遞違禁物品等違紀情事。</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |                    | 計畫目標                       | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|--------------------|----------------------------|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目                  |                            |  |                    |    |
|      |   | (五) 充實安全設施及維護      | 消防器材、安全設備及槍械彈藥之維護。         | (1)對於各項安全器材，如監視警戒系統、無線電、消防器材等設施，加強檢視、保養與維護。<br>(2)定期實施消防器材檢視及槍械擦拭與養護，維持其最佳狀態。  |                    |    |
|      |   | (六) 持續辦理管理人員常年教育訓練 | 辦理教育訓練，增進戒護人員之專業知識，充實戒護智能。 | (1)辦理管理人員常年教育，課程分為學科與術科，採集中授課方式，每月實施 2 次。<br>(2)上、下半年度各舉辦學科及術科測驗 1 次。<br>(3)依據鈞署函頒辦理管理人員實彈射擊訓練，落實槍械之管理與維護。<br>(4)管理人員常年教育中講解戒護事故專案檢討報告之處理技巧，加強其實務經驗及提升警戒心。 |                    |    |
|      |   | (七) 增強應變能力         | 辦理應變演習及實彈射擊訓練工作。           | (1)依鈞署函頒擬定年度應變演習計畫暨應變步驟，提升機關同仁之應變能力及危機意識，並擇期實施演練。<br>(2)熟練電子郵件操作，傳送脫逃收容人之數位相片及基本資料，俾於處理脫逃  |                    |    |

| 計畫名稱 |      |   | 計畫目標  | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|------|---|---|---|--------------------|----|
| 類    | 項    | 目                                       |   |   |                    |    |
|      | 六、總務 | <p>(一) 配合院檢囑託送達</p> <p>(二) 名籍資料登打時效</p> | <p>1. 依期限送達出庭傳票，並回覆院檢。</p> <p>2. 避免誤釋收容人事件發生。</p> <p>當日完成收容人基本名籍資料登打作業。</p> | <p>事故發生時，於最短時間提供正確訊息掌握先機。</p> <p>(3) 辦理管理人員常年教育實彈射擊訓練，強化緊急狀況應變能力，防範戒護事故發生。</p> <p>與相關院檢協調，對於院檢囑託送達之公文書，如非必要，儘可能於上班時間送至本監。</p> <p>(1) 每週自新獄政系統下載同名同姓收容人名冊提供相關科室及承辦人參考。</p> <p>(2) 每月最後一週自新獄政系統下載次月份期滿收容人名冊提供中央台，以便出庭、借提、出監。</p> <p>(3) 善用獄政影像處理作業系統，核對收容人影像。</p> <p>(1) 收容人入監基本資料登打分為二部分，上班時間由名籍人員登打，下班後及例假日由戒護科負責登打。</p> <p>(2) 名籍人員於每日 12 時前，確認前一日新收人數及基本資料後，上傳獄政管理系統。</p> <p>(3) 每週列印收容人名籍資料完成率資料表，陳送典獄長核閱。</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |                                  | 計畫目標   | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|----------------------------------|--|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目                                |  |  |                    |    |
|      |   | (三) 促請收容人申請易科罰金<br>(四) 加強財產及宿舍管理 | <p>為紓緩監獄擁擠現象及減少矯正資源浪費，對於得易科罰金之收容人鼓勵與宣導，促其申請易科罰金。</p> <p>1. 國有公用財產全面實施電腦化管理。</p> <p>2. 建立產籍管理制度，加強財產維護。</p> <p>3. 加強宿舍管理，經常派員訪查，嚴</p> | <p>(1) 教區教誨師對於符合易科罰金之收容人，多鼓勵與宣導並做成個案訪談紀錄表。</p> <p>(2) 教化科經個別訪談後，有意願沒有錢或無意願繳清之收容人，持續追蹤輔導。</p> <p>(3) 戒護科各場舍主管及教區科員應主動關心與協助，必要時提供申請電話接見或與家屬增加接見。</p> <p>採用國有財產局財產管理系統建置並管理本監財產，除全面實施電腦化管理外，並強化承辦人員的訓練及隨時檢覈資料的正確性。</p> <p>(1) 依採購人員製作之增加單登帳列管。</p> <p>(2) 新增財產按分類編號黏貼財產標籤。</p> <p>(3) 對經管之財產會同會計室、政風室至各科室實施定期或不定期盤點，並作成紀錄。</p> <p>(4) 按月造具財產增減結存表及財產增減表；並於年度終了編造財產目錄及財產目錄總表。</p> <p>(1) 訂定宿舍借用標準，按照標準公平辦理。</p> <p>(2) 借用宿舍經核定後，與借</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |     |         | 計畫目標                           | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|-----|---------|--------------------------------|---|--------------------|----|
| 類    | 項   | 目       |                                |   |                    |    |
|      |     |         | 防占用。                           | <p>用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。</p> <p>(3)經常派員訪查借用人是否合於規定，將訪查情形簽報機關首長。</p> <p>(4)宿舍收回依照相關規定及期限辦理。</p>  |                    |    |
|      |     |         | 4. 依中央各機關學校國有眷舍房地處理要點辦理眷舍騰空標售。 | 積極協助辦理本監位於新竹市民富段 2751 地號剩餘 2 戶眷舍拆除，移交國有財產局依法處理。   |                    |    |
|      |     |         | 5. 辦理執行易服社會勞動業務                | 使易服社會勞動政策業務能順利推展，及有效運用易服社會勞動義務者之社會專長及人力投入本監各項清潔維護工作。  |                    |    |
|      | (五) | 改善收容人給養 | 1. 審慎辦理主副食品採購業務。               | <p>(1)採購收容人食米均由承辦人隨車押運至本監，由有關人員會同驗收，並設簿登記。對已提領之米，進行定期與不定期之盤點。</p> <p>(2)本年度配合地區收容人副食品聯合採購，除充分核對需求項目提供主辦單位參酌外，並於招標完成後，加強副食品品質之查驗工作。</p> <p>(3)採購副食品，於進貨時，均會同炊場管理人員、會計人員及政風人員監驗，並於憑證上簽註，以防原</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |             | 計畫目標                       | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|-------------|----------------------------|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目           |                            |  |                    |    |
|      |   |             | <p>2. 加強伙食實物之稽核。</p>       | <p>始憑證被抽換。</p> <p>(1) 主食米按規定數量支給，由收容人代表司秤，眼同下鍋。倉庫存量每月會同會計、政風人員盤查一次，並將盤存結果設簿登記。</p> <p>(2) 每月召開收容人膳食改進小組會議，加強研究改進收容人膳食。</p> <p>(3) 對於炊事用具、餐具及食物之清洗，炊場作業人員個人衛生之維持，及保存食物新鮮度設施之操作，皆特別加強管理，隨時實施抽查，作成紀錄。</p> |                    |    |
|      |   |             | <p>3. 改善收容人給養以促進其身體健康。</p> | <p>確實運用作業賸餘與合作社盈餘之生活設施補助費，辦理收容人加菜或水果，充分改善及增進伙食內容，藉以均衡營養，照顧健康。</p>  |                    |    |
|      |   | (六) 推動公文電子化 | <p>全面提升公文電子化交換比率。</p>      | <p>(1) 落實六減運動之公文減量，並加強資訊公開上網。</p> <p>(2) 落實內部公文管理流程現代化，應用公文電子交換機制，以減輕文書人員負擔。</p> <p>(3) 除附件實體及無電子公文交換機關外，皆以電子公文發送，電子公文件數達百分之百。</p>   |                    |    |

| 計畫名稱 |   |              | 計畫目標  | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|--------------|---|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目            |   |  |                    |    |
|      |   | (七) 推動採購電子領標 | 公開招標採購，採用電子領標方式辦理。  | 10 萬元以上公開招標之採購案件，於「政府採購網」上公告，且欲參與投標廠商均可電子領標。   |                    |    |
|      |   | (八) 加強檔案之管理  | <p>1. 依法令規定，落實歸檔期限。</p> <p>2. 檔案分類號之正確使用。</p> <p>3. 檔案入庫、整齊排放。</p> <p>4. 配合政府資訊公開作為</p> | <p>轉知同仁依規定，公文應於法定期限辦結後五日內完成歸檔。</p> <p>(1) 賡續強化員工檔案分類號、案次號之正確使用。</p> <p>(2) 詳列頁碼及檔案保存期限。</p> <p>(3) 轉知同仁依規定創簽、創稿時輸入檔案分類號及年限等資料，俾利檔案管理人員依分類號完成歸檔。</p> <p>(1) 按檔號大小次序由上至下暨依次排放。</p> <p>(2) 製作符合檔案局規定三公尺寸分寬標準之檔案容具。</p> <p>(3) 檔案櫃標示檔號及年度等。</p> <p>(1) 配合檔案局加強處理開放民眾閱覽檔案資料。</p> <p>(2) 對歸檔公文加強審核，以</p> |                    |    |

| 計畫名稱   |    |              | 計畫目標                           | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|--------|----|--------------|--------------------------------|---|--------------------|----|
| 類      | 項  | 目            |                                |   |                    |    |
| 參、政風業務 | 政風 | (一) 積極發掘貪瀆不法 | <p>受理檢舉或首長交查案件，積極發掘貪瀆不法線索。</p> | <p>利民眾方便查詢及閱覽。</p> <p>(1)積極查處民眾檢舉及媒體報導本監業務弊端，瞭解原因，並簽報典獄長及上級機關參處，以澄清社會大眾之疑慮。。</p> <p>(2)設置檢舉貪瀆專用信箱、電子信箱、電話或傳真機，並利用各種機會加強宣導，鼓勵民眾踴躍檢舉貪瀆不法。</p> <p>(3)審慎處理查察檢舉案件，並應注意檢舉人身分保密。如檢舉案件涉及其他單位業務，經簽典獄長奉指示移由他單位處理時，為保密檢舉人之身分，有關信函是否隨案移交，應先徵詢檢舉人意見，妥採隱匿檢舉人姓名、身分或僅摘述檢舉內容，以避免檢舉人身分洩密。</p> |                    |    |
|        |    | (二) 加強預防貪瀆不法 | <p>1. 建立機關稽核機制，防杜不法情事。</p>     | <p>(1)依據上級指示或主動檢討本監不合時宜之政風法令，予以修訂或廢止，以符實際業務之需求。</p> <p>(2)依據計畫召開本監廉政會報，有效結合業務單位功能，檢討本監政風工作執行情形，研究相關防弊及政風革新議題，充分發揮政風督導小組功能，俾以有效預防貪瀆不法情事。</p>   |                    |    |

| 計畫名稱 |   |   | 計畫目標                           | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---|--------------------------------|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目 |                                |  |                    |    |
|      |   |   | 2. 建構良好採購監辦程序，防杜採購弊端及貪瀆不法行為發生。 | (3) 不定期辦理收容人及其家屬政風訪查，透過訪查方式，以瞭解本監施政得失及政風狀況，妥適反映收容人及民眾需求，減少衝突並發掘貪瀆不法，以協助機關推展業務。<br>(4) 辦理員工、在(出)監收容人及家屬廉政問卷調查各 1 次，以瞭解本監廉能指數並作為施政改革之參考。<br>(5) 對於易滋弊端或與收容人、民眾權益關係密切之業務，除結合本監業務單位研訂具體可行防弊措施外，並配合上級辦理專案稽核與本室會同業務單位辦理收容人貴重物品保管及場舍雜役等稽核，以防杜不法情事發生。<br>(6) 推動「國家廉政建設行動方案」並落實執行中央廉政委員會決議事項，以實踐防貪、肅貪等具體作為。 |                    |    |
|      |   |   |                                | (1) 依據政府採購法及其相關規定，監辦採購、相關作業流程瞭解有無違反相關規定等情形。<br>(2) 機關辦理採購除具有限制招標理由外，應採公開透明之方式辦理，以電子化作業為目標，有關採購招  |                    |    |

| 計畫名稱 |   |                 | 計畫目標                  | 實施要領  | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|-----------------|-----------------------|---|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目               |                       |   |                    |    |
|      |   | (三) 維護公務機密與機關安全 | 1. 建立員工保密共識，維護公務機密安全。 | <p>標、決標資訊，依法公告於政府採購相關資訊網，提供投標廠商閱覽，另機關採購監辦小組、工程施工查核小組，應加強採購案件稽核查察工作。</p> <p>(3) 加強採購監辦人員專業智能，嫻熟政府採購法等相關法規，適時參與相關採購作業講習，以發揮採購監辦效能。</p> <p>(1) 蒐集有關洩密案例、上級函轉政令，知會各科室同仁參閱，以加強機密維護宣導。</p> <p>(2) 遇有洩密案件，迅速通報有關單位，研採適當補救措施，把握時效蒐集具體證據，追查洩密來源，並追究洩密者之刑事與行政責任。</p> <p>(3) 每月實施不定期機密檢查 1 次，防杜洩密或竊密等資通安全情事發生，以維護資訊安全。</p> <p>(4) 協調資訊室研訂資訊管制規定及建立稽核機制，強化網路及資訊防火牆系統，防範資訊洩密及駭客侵入等情。</p> <p>(5) 協調業務單位加強文書、會議、通信等機密維護措施，並落實公務機密維護檢查工作。</p> |                    |    |

| 計畫名稱 |   |   | 計畫目標                | 實施要領   | 預算來源及金額<br>(單位：千元) | 備註 |
|------|---|---|---------------------|--|--------------------|----|
| 類    | 項 | 目 |                     |  |                    |    |
|      |   |   | 2. 建立員工危機意識，維護機關安全。 | (1) 定期召開安全防護會報 1 次，研討機關安全維護事宜，強化機關整體安全。<br>(2) 協調總務科、戒護科、警備隊等單位，加強首長座車、官舍、辦公處所安全維護措施，以維首長之安全。<br>(3) 結合轄區情治單位，蒐報重大破壞、危害、偶突發事件等預警資料，以確保機關設施安全。<br>(4) 遇群眾陳情請願事件，機先採取有效因應及疏處作為避免刺激群眾，預防事件擴大失控變質。<br>(5) 執行十月慶典期間暨春安工作或選舉期間維護機關設施安全實施計畫，結合行政力量，加強防護作為，確保工作期間機關設施安全。<br>(6) 對於大陸人士到監參訪，應事先掌握其成員名單（含背景）、行程，通報上級政風機構及轄區調查處站。 |                    |    |